12

भण्डार–क्रय नियम

1. प्राक्कथन

भण्डार क्रय सम्बन्धी नियमों का उल्लेख वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–V भाग–I के अध्याय XII के नियम 255 से 260–क तक में एवं परिशिष्ट XVIII में किया गया है। उक्त के अतिरिक्त शासन द्वारा समय–समय पर आवश्यकतानुसार भण्डार क्रय नियमों से सम्बन्धित शासनादेश जारी किये जाते रहे हैं। भण्डार क्रय करते समय ऐसे सभी नियमों तथा शासनादेशों का पालन किया जाना चाहिए।

2. भण्डार क्रय करते समय ध्यान रखने योग्य बिन्दु

क्रय करते समय वित्तीय औचित्य के सिद्धान्तों का पालन किया जाना चाहिये। अनावश्यक व्यय, आवश्यकता से अधिक व्यय तथा ऐसा व्यय जो विभाग के निर्दिष्ट उद्देश्यों/लक्ष्यों की पूर्ति में सहायक न हो, नहीं किया जाना चाहिये। प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का कर्तव्य है कि वह उसके नियंत्रण में रखे गये लोक–धन में से व्यय करते समय उसी सतर्कता और सावधानी का परिचय दे जैसा कि एक सामान्य विवेकपूर्ण व्यक्ति अपने निजी धन के व्यय के सम्बन्ध में बरतता है। व्यय की धनराशि का शासकीय हित में पूर्ण प्रतिदान मिलना चाहिये। व्यय शासकीय नीतियों/निर्देशों के प्रतिकूल न हो। क्रय हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं का अनुपालन अवश्य सुनिश्चित करना चाहिये–

(i) क्रय की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त कर ली गयी हो।
(ii) बजट के माध्यम से पर्याप्त धनराशि की व्यवस्था कर ली गयी हो।
(iii) नियमानुसार क्रय प्रक्रिया का अनुपालन किया गया हो।

3. सामग्री क्रय हेतु अपनायी जाने वाली विधियाँ

(क) बिना कोटेशन के क्रय–

₹20,000 मूल्य तक की वस्तुओं का क्रय, बिना कोटेशन प्राप्त किए किया जा सकता है।

(ख) कोटेशन प्राप्त करके क्रय–

₹20,000 से अधिक किन्तु ₹1,00,000 मूल्य तक की वस्तुओं का क्रय प्रतिष्ठित आपूर्तिकर्ताओं से कोटेशन प्राप्त करके किया जा सकता है।

(ग) निविदा या टेण्डर की प्रक्रिया से क्रय–

₹1,00,000 से अधिक के मूल्य की सामग्री के क्रय के लिए टेण्डर की प्रक्रिया अपनायी जायेगी।

(घ) कोटेशन प्राप्त करने अथवा टेण्डर की प्रक्रिया अपनाने की आवश्यकता नहीं होगी यदि :

- वर्तमान समय में उद्योग निदेशालय द्वारा सामग्री के सम्बन्ध में दर अनुबन्ध या मात्रा अनुबन्ध किया गया हो, तथापि भविष्य में *शासनादेष संख्या 352/18–2–2011–4(एस0पी0)/2010, दिनांक 31 मार्च, 2011* द्वारा **उद्योग निदेषालय के माध्यम से दर अनुबन्ध और मात्रा अनुबन्ध की व्यवस्था समाप्त** कर दी गयी है, अब दर अनुबन्ध एवं मात्रा अनुबन्ध राजकीय विभागों द्वारा क्रय प्रक्रिया का सम्यक् पालन करते हुये अपने स्तर से किया जायेगा।
- वाहनों के क्रय के सम्बन्ध में डायरेक्टर जनरल ऑफ सप्लाई एण्ड डिस्पोजल्स (डी0 जी0 एस0 एण्ड डी0) का दर अनुबन्ध लागू हो।
- पंचायत उद्योग निदेशक से मान्यता प्राप्त पंचायत उद्योगों से उनके द्वारा निर्मित वस्तुओं का क्रय किया गया हो।
- खादी ग्रामोद्योग बोर्ड के माध्यम से फाइल बोर्ड, फाइल कवर तथा कैडक का क्रय किया गया हो।

4. टेण्डर तथा कोटेशन में मुख्य अंतर

- ➢ प्रस्तावित क्रय की धनराशियों की सीमा में अंतर होता है।
- ➢ टेण्डर फार्म का मूल्य निर्धारित होता है जबकि कोटेशन निःशुल्क होता है।

- टेण्डर के लिए विज्ञापन समाचार पत्रों में तथा वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा जबकि कोटेशन के मामले में ऐसा किया जाना आवश्यक नहीं है।
- टेण्डर निविदादाताओं की उपस्थिति में खोला जाता है, जबकि कोटेशन खोलने हेतु कोटेशनदाताओं की उपस्थिति आवश्यक नहीं है।
- टेण्डर हेतु अर्नेस्ट मनी आवष्यक है जबकि कोटेषन हेतु नहीं।

5. भण्डार क्रय में उद्योग निदेशक की भूमिका

भण्डार क्रय हेतु निम्नांकित व्यवस्थाएँ हैं–

(क) दर अनुबंध (रेट कांट्रैक्ट)

शासनादेष संख्या 352/18–2–2011–4(एस0पी0)/2010, दिनांक 31 मार्च, 2011 द्वारा उद्योग निदेषालय के माध्यम से दर अनुबन्ध और मात्रा अनुबन्ध की व्यवस्था समाप्त कर दी गयी है, अब दर अनुबन्ध एवं मात्रा अनुबन्ध राजकीय विभागों द्वारा क्रय प्रक्रिया का पालन करते हुये अपने स्तर से किया जायेगा। वर्तमान समय में दर अनुबन्ध प्रणाली के अन्तर्गत उद्योग निदेषालय स्तर पर जो दर अनुबन्ध किये गये है उन्हें उनकी वैद्यता अवधि तक यथावत् रखा जायेगा।

(ख) मात्रा अनुबंध (क्वांटिटी कांट्रेक्ट)

दर अनुबन्ध की भाँति ही प्रक्रिया अपनायी जाती है किन्तु इसमें सामग्री की मात्रा के अनुमान के अनुसार दरें मांगी जाती हैं। मात्रा अनुबंध के अंतर्गत उद्योग निदेशालय के माध्यम से क्रय व्यवस्था को शासनादेष संख्या 2177–एल/18–7–915/(एस.पी.)/92 दिनांक 17–10–1994 (शासनादेश संख्या 344/18–5–2003–76 (एस.पी.)/86 दिनांक 10–03–2003 द्वारा यथासंशोधित) द्वारा विकेन्द्रीकृत करके संबंधित विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को सीधे क्रय का अधिकार दिया गया है जिसकी वर्तमान व्यवस्था आगे वर्णित है।

(ग) सीधे क्रय का अधिकार (डी0पी0ए0–डायरेक्ट परचेज अथारिटी)

शासनादेश संख्या 344/18–5–2003–76(एस.पी.)/86 दिनांक 10–03–2003 के अनुसार जिन वस्तुओं का मात्रा अनुबन्ध उद्योग–निदेशालय द्वारा नहीं किया गया है, उन वस्तुओं का सीधा क्रय कार्यालयाध्यक्ष एक बार में ₹1,00,000 (₹एक लाख) मूल्य सीमा तक तथा विभागाध्यक्ष ₹10,00,000 (₹दस लाख) की मूल्य सीमा तक कर सकते हैं। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड–V, भाग–I के परिषिष्ट XVIII के क्रय नियम 8 तथा 8 अ (यथासंशोधित) अवलोकनीय हैं। चूँकि भविष्य के लिये उद्योग निदेषालय द्वारा दर अनुबन्ध नहीं किया जायेगा अतः समस्त राजकीय विभागों को अपने स्तर से मात्रा अनुबन्ध कराना होगा।

जो विभाग विकेन्द्रीकृत व्यवस्था के अंतर्गत अपने स्तर से सीधे क्रय करने में व्यवहारिक कठिनाइयों का अनुभव करें वे उनका उल्लेख करते हुए अपना प्रस्ताव उद्योग–निदेशक को भेजेंगे। इन विभागों के समक्ष यह विकल्प नहीं होगा कि कभी क्रय स्वयं करें और कभी उद्योग–निदेशक के माध्यम से।

कुछ विशेष प्रकार की सामग्री (जैसे Perishable और Fragile प्रकृति की वस्तुओं या मशीनों के स्पेयर पार्ट्स जानवर और उनके लिये चारा, इमारती सामग्री इत्यादि) विभागों द्वारा सीधे क्रय की जा सकती है।

6. लेखन सामग्री का क्रय

शासनादेश सं0–3639/पी0एस0/18–8–90–21(2) पी0एस0–90, दिनांक 15–2–90 द्वारा लेखन सामग्री के क्रय का अधिकार निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री, इलाहाबाद से हटाकर विभागों में प्रतिनिधानित कर दिया गया है। प्रमुख बिन्दु निम्नांकित हैं–

- विभागाध्यक्ष एक बार में ₹50,000 तथा कार्यालयाध्यक्ष एक बार में ₹20,000 तक की लेखन सामग्री क्रय कर सकते हैं।
- शासनादेश दिनांक 15–02–1990 में दी गयी सूची (कुल 66 आइटम) से भिन्न लेखन सामग्री (जैसे टीपें और आज्ञायें, शासकीय तथा अर्द्धशासकीय पत्रों के छपे हुये कोरे कागज, पीतल की मुहरें, छपे लिफाफे)

की आपूर्ति निदेशक मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ0प्र0 इलाहाबाद द्वारा पूर्ववत किया जायेगा। आपूर्ति हेतु स्टेशनरी मैनुअल के अंतर्गत विभिन्न कार्यालय राजकीय मुद्रणालयों से अलग–अलग सम्बद्ध किए गए हैं जहाँ से यह आपूर्ति की जाएगी।

- फाइल बोर्ड, फाइल कवर तथा कैडक की आपूर्ति खादी ग्रामोद्योग बोर्ड के माध्यम से की जायेगी।

7. मुद्रण हेतु कागज का क्रय

शासनादेश सं0 251 / 18–5–2003–76 (एस0पी0) 86, दिनांक 10–3–2003 द्वारा यह व्यवस्था की गयी है कि विभिन्न शासकीय विभागों के शासकीय कार्यों एवं अभिलेखों आदि के मुद्रण में प्रयुक्त होने वाले कागज के लिए उद्योग–निदेशक नियमित दर अनुबंध समय से करें। यदि दर अनुबंध उपलब्ध नहीं है तो विभाग कागज का क्रय स्वयं कर सकते हैं। निम्नांकित शर्तों का पालन अपेक्षित होगा–

- शासनादेश संख्या–217 / एल / 18–7–91–15(एस0पी0) / 92, दिनांक 17–10–1994 के अनुसार वे इसके लिए मा़त्रा अनुबंध निष्पादित करेंगे। विकल्पतः वे प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी विभाग के माध्यम से भी क्रय करा सकेंगे।
- मात्रा अनुबंध करने की अवस्था में डी0जी0एस0 एंड डी0 के दर अनुबंध में पंजीकृत इकाइयों से क्रय की छूट होगी, पर विभाग एक समय में उपर्युक्त (क) तथा (ख) में से एक ही प्रक्रिया अपनायेंगे।
- डी0जी0एस0एंडडी0 के दर अनुबंध के माध्यम से क्रय की स्थिति में गुणवत्ता तथा मानदण्ड समान होने पर प्रदेशीय इकाई को वरीयता दी जाएगी।

8. विविध सामग्री

शासनादेश संख्या 1098 / 18–5–2000–71क / 99, दिनांक 01–07–2000 द्वारा यह निर्णय लिया गया कि सभी सरकारी विभागों तथा शासकीय नियंत्रणाधीन उपक्रमों / प्राधिकरणों / परिषदों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा निम्नांकित आइटमों को उद्योग निदेशालय के दर या मात्रा अनुबंध के अभाव में तथा उन आइटमों को, जहाँ–जहाँ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (एन0एस0आई0सी0) के पक्ष में वरीयता दी गयी है, उ0प्र0 लघु उद्योग निगम, लि0 कानपुर के माध्यम से भी क्रय किया जा सकता है–

1. कृषि यन्त्र
2. टाट पट्टी
3. जूट वैग्स
4. स्टील बाक्स
5. शिक्षा किट्स
6. विज्ञान किट्स
7. फेमिली प्लानिंग किट्स
8. सर्जिकल इंस्ट्रूमेंट्स
9. वैटिनरी आइटम्स
10. बैलेट बाक्स
11. हैंड पम्प
12. फ्री–बोरिंग
13. फैब्रीकेशन आइटम
14. आर0सी0सी0 स्पन पाइप
15. इंदिरा आवास योजना के अंतर्गत संगमरमर की नाम पट्टिकायें
16. हार्टिकल्चर विभाग के लिए आइटम
17. हास्पिटल इक्यूपमेंट

9. पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित वस्तुओं का क्रय

पंचायती राज अनुभाग–3 के शासनादेश संख्या 5038ग / 33–371–74, दिनांक 19 जुलाई, 1976 द्वारा शासन ने निर्णय लिया है कि राज्य सरकार के समस्त विभाग तथा समस्त पंचायती राज संस्थाएँ अपनी आवश्यकता की वस्तुएँ अनिवार्य रूप से प्रथमतः पंचायत उद्योगों से ही क्रय करें। इस सम्बन्ध में यह भी निश्चय किया गया कि पंचायत उद्योगों द्वारा निर्मित माल की खरीदारी के लिए टेण्डर या कोटेशन आमंत्रित करना आवश्यक नहीं होगा और इस सीमा तक स्टोर परचेज नियमों को शिथिल समझा जाएगा।

शासनादेश संख्या 2282ग / 33–3–14 / 1983 पंचायती राज अनुभाग–3, दिनांक 30 मई, 1984 द्वारा यह भी स्पष्ट किया गया कि पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा निर्मित / उत्पादित उन्हीं वस्तुओं का क्रय उनसे किया जाएगा जिस उत्पाद के लिए निदेशक पंचायतीराज द्वारा अधिकृत किया गया हो। इस शासनादेश में

यह भी अपेक्षा की गयी है कि पंचायत उद्योग अपने ही बनाये माल की आपूर्ति करे तथा किसी भी दशा में बिचौलियों का काम न करें।

10. कम्प्यूटर–क्रय

शा0सं0 08/78/आई0टी0–2–2001, दिनांक 12–09–2001 द्वारा कम्प्यूटर क्रय के सम्बन्ध में नियम/शर्तें निर्धारित की गयी हैं–

(क) निम्नांकित तीन विकल्पों के माध्यम से संबंधित विभाग, सार्वजनिक उपक्रम, निगम, निकाय, परिषद, स्वायत्तशासी संस्थाएँ कम्प्यूटर क्रय करेंगी –

(i) अपने स्तर से

(ii) यू0पी0 डेस्को, यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन, या निक्सी से या

(iii) संबंधित जिलाधिकारी के माध्यम से।

(ख) प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वयं द्वारा क्रय की दशा में (i) सचिव/प्रमुख सचिव की अध्यक्षता में (ii) आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग (iii) वित्त विभाग (iv) सचिव, औद्योगिक बिकास (प्रभारी स्टोर परचेज) (v) स्टेट इन्फारमेटिक्स आफीसर या एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि तथा (vi) यू0पी0 डेस्को या यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लि0 द्वारा नामित विशेषज्ञ को सम्मिलित करते हुये गठित समिति के माध्यम से क्रय किया जायेगा।

(ग) प्रशासनिक विभाग उचित समझें तो विभागाध्यक्ष के स्तर से क्रय करा सकेंगे जिसके लिए निम्नांकित क्रय समिति होगी–

(i) विभागाध्यक्ष – अध्यक्ष

(ii) विभाग के वित्त नियंत्रक या विभाग के वित्त एवं लेखा प्रभाग के प्रमुख

(iii) विभाग के राज्य स्तरीय विभागीय विशेषज्ञ

(iv) यू0पी0 डेस्को या यू0पी0ई0सी0 द्वारा नामित विशेषज्ञ

(v) स्टेट इन्फार्मेटिक्स आफिसर, एन0आई0सी0 के प्रतिनिधि

(घ) राज्य के नियंत्रणाधीन संगठनों यथा सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, निकायों, परिषदों, स्वायत्तशाषी निकायों द्वारा कम्प्यूटर क्रय स्वयं किये जाने की दशा में क्रय समिति निम्नवत् गठित होगी–

(i) संगठन का मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

(ii) संगठन के वित्त एवं लेखा के प्रमुख,

(iii) संगठन के तकनीकी विभाग का प्रमुख,

(iv) मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा नामित बाहरी विशेषज्ञ,

(v) एन0आई0सी0 का प्रतिनिधि (स्थानीय)।

(ङ) जिलाधिकारी स्तर हेतु क्रय समिति–

(i) जिलाधिकारी

(ii) मुख्य विकास अधिकारी

(iii) संबंधित विभाग का जिला स्तरीय अधिकारी

(iv) जिला कोषाधिकारी

(v) जिला सूचना विज्ञान अधिकारी (एन0आई0सी0)

(vi) जिलाधिकारी द्वारा नामित वाहय तकनीकी विशेषज्ञ।

(च) एक वर्ष में ₹10 लाख तक की सीमा के कम्प्यूटर क्रय करने के लिए शासन के समस्त प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रमों के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अन्य शासकीय संगठन/जिलाधिकारी शासन के आई.टी. एवं इलैक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा अनुमोदित पैनल में कम से कम तीन आपूर्तिकर्ताओं जो कि अलग–अलग ओरिजनल एक्विपमेन्ट मैनुफैक्चरर (OEM) अथवा उनके प्राधिकृत

प्रतिनिधि हों, से कोटेशन माँग कर क्रय आदेश जारी कर सकेंगे। शासन के आई०टी० एवं इलैक्ट्रानिक्स विभाग द्वारा उपरोक्तानुसार अनुमोदित पैनल सभी विभागों को उपलब्ध कराया जायेगा।

(छ) कम्प्यूटर क्रय स्टोर परचेज रूल्स के सामान्य प्राविधानों व समय–समय पर जारी निविदा एवं अनुबन्ध प्रणाली से संबंधित सामान्य निर्देशों के अनुरूप तथा निम्नलिखित बिन्दुओं का अनिवार्य रूप से अनुपालन सुनिश्चित करते हुए किया जायेगा–

(i) केवल ब्रांडेड/ओरिजनल इक्यूपमेंट मैनुफैक्चरर अथवा उनके अधिकृत डीलर/विक्रेताओं से ही कम्प्यूटर क्रय किया जायेगा।

(ii) क्रय में सामान्यतः मात्रा अनुबन्ध हेतु शासकीय नियम लागू होंगे। कम्प्यूटर क्रय हेतु तकनीकी विशिष्टियों का निर्धारण भी संबंधित क्रय समिति द्वारा किया जायेगा।

(iii) कम्प्यूटर क्रय केवल खुली निविदा से किया जायेगा जो कि दो भागों में– टेक्निकल बिड या फाइनेन्सियल बिड होगी और यह दोनों अलग–अलग लिफाफों में प्राप्त की जायेगी। टेक्निकल बिड खुलने के बाद तकनीकी रूप से सक्षम पायी गई निविदाओं की फाइनेन्सियल बिड खोली जायेगी।

(iv) वांछित विशेषताओं तथा शर्तों का स्पष्ट रूप से उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में किया जायेगा और टेण्डर खुलने के बाद में इनमें परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(v) फाइनेन्शियल बिड खुलने के बाद कोई निगोशियेशन नहीं किया जाएगा।

(vi) टेण्डर प्रक्रिया एवं क्रय में पूर्ण पारदर्शिता अपनाई जाएगी।

(vii) यदि किसी कारण से आपूर्ति के स्रोत में टैक्स/ड्यूटी घटती है तो आपूर्तिकर्ता द्वारा मूल्य तदनुसार घटाया जाएगा।

(viii) कम्प्यूटर क्रय हेतु माडल डाक्यूमेंट बनाया गया है जो कि उत्तर प्रदेश सरकार की वेबसाइट www/up.govt.in/infotech पर उपलब्ध है।

11. निविदा सूचना का व्यापक प्रचार

निविदा आमंत्रण सूचना का प्रचार अत्यंत खुले तथा व्यापक पारदर्शी विधि से किया जायेगा। उत्तर प्रदेश राजपत्र (गजट) में प्रकाशन, सूचीबद्ध अदाताओं को सीधे परिपत्र द्वारा सूचित करना, समाचार पत्र में सूचना का प्रकाशन तथा स्वयं के सूचना पट्ट पर सूचना चिपकाना आदि कुछ विधियाँ है। बड़े मूल्य का टेंडर मांगा जाय तो उसका प्रकाशन दूर–दूर तक व्यापक परिचालन वाले प्रसिद्ध दो/तीन समाचार पत्रों में प्रकाशित कराया जाना चाहिए। टेण्डर सूचना के विज्ञापन में अन्य बातों के अतिरिक्त यह भी उल्लेख होना चाहिये कि टेण्डर किस स्थान पर एवं किस तिथि तथा समय तक डाले जाने तथा कब खोले जाने हैं। टेण्डर सूचना में वांछित अर्नेस्ट मनी तथा टेण्डर स्वीकृति की दशा में वांछित सेक्योरिटी मनी के बारे में भी विवरण दिया जाय तथा यह स्पष्ट किया जाय कि सभी टेण्डरों को बिना कारण बताये, सक्षम अधिकारी (कौन है, लिखा जाय) द्वारा निरस्त किया जा सकता है। शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार शासन के विभाग द्वारा जारी टेण्डरों की सूचना तथा प्रति www.up.info.org की वेबसाइट पर उपलब्ध करायी जाती है तथा समाचार पत्रों में प्रकाशन तथा वेबसाइट पर उसे रखने का कार्य सूचना निदेशालय के माध्यम से किया जाता है।

ऐसी सामग्री जो क्रेता द्वारा तय मानदण्ड के अनुसार क्रय किया जाना परमावश्यक हो और उसका उत्पादक मात्र अकेला हो तो उस दशा में सीधे उत्पादक से टेण्डर मांगा जायेगा। सावधानी यह होगी कि क्रेता किन्ही कारणों से विशेष सामग्री हेतु उसके उत्पादक को एकल उत्पादक न घोषित करे। क्रेता अधिकारी/समिति को इस आशय का प्रमाणक उल्लिखित करना पड़ता है कि यह प्रोप्राइटरी आइटम है। ऐसे प्रकरणों में निदेशक उद्योग से परामर्ष लिया जा सकता है कि क्या वांछित सामग्री प्रोप्राइटरी आइटम है या नहीं ?

12. निविदा प्रपत्र में उल्लेखनीय प्रमुख प्राविधान

(क) ₹1,00,000 से अधिक की निविदाएँ बड़े मूल्य की निविदाएँ मानी जायेंगी तथा उनकी प्राप्ति के लिए कम से कम एक माह का समय दिया जायेगा।

(ख) यथासम्भव, निविदायें इस उद्देश्य से निर्धारित मानक प्रपत्र पर आमंत्रित की जानी चाहिये। टेण्डर सूचना या विज्ञापन टेण्डर प्रपत्र का भाग बन जाता है। टेण्डर प्रपत्र में आपूर्ति की जानी वाली सामग्री का विवरण, मात्रा, निर्दिष्टयाँ, आपूर्ति स्थल, आपूर्ति समय, लदाई–उतराई का दायित्व, पैकिंग, एक्सपायरी तिथि भुगतान की शर्तें, परीक्षण/बेंचमार्किंग, कटौतियाँ, आपूर्ति की मात्रा तथा उसमें घट–बढ़, अर्नेस्ट मनी, सेक्योरिटी मनी, न्याय क्षेत्र, आरबिट्रेशन इत्यादि सभी बिन्दुओं पर प्रकाश डाला जाना चाहिए।

(ग) अर्नेस्ट मनी सामान्यतया निम्नांकित दर से मांगी जायेगी। यदि अर्नेस्ट मनी में किसी विशेष दशा में कोई छूट दी जानी हो तो उसका उल्लेख कर दिया जायेगा।

₹1,900 + एक लाख से ऊपर मूल्य की निविदाओं के प्रत्येक अतिरिक्त ₹ पाँच हजार या उसके किसी भाग पर ₹100 परन्तु किसी भी दशा में अर्नेस्ट मनी अनुमानित क्रय मूल्य के 1/2 प्रतिशत से कम और 2 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–1 के पैरा 71 के अनुसार जमानत धनराशि की धनराशि, राष्ट्रीय बचतपत्रों, राष्ट्रीयकृत बैंकों के मियादी जमा रसीदों, बैंक जमा रसीदों इत्यादि के रूप में प्राप्त किये जा सकते हैं। राष्ट्रीय बचत पत्र आदि श्री राज्यपाल के पक्ष में बन्धक होंगे तथा मियादी जमा रसीदें एवं बैंक जमा रसीदें श्री राज्यपाल के नाम से जारी होंगी।

(घ) निविदा प्रपत्र में क्रय की जाने वाली सामग्री की निर्दिष्टियाँ (स्पेशिफिकेशन) अत्यन्त सावधानी एवं ब्योरेवार दिया जाना परमावश्यक होगा यदि विवरण देने में कठिनाई या पेचीदापन हो तो बाजार में निरीक्षण कर राजकीय कार्य हेतु उक्त सामग्री का एक नमूना कार्यालय व्यय से खरीदा जा सकता है तथा टेण्डर फार्म में उल्लेख किया जा सकता है कि उक्त सामग्री के विवरण हेतु कार्यालय के किसी भी कार्य दिवस में निर्धारित तिथियों में नमूना देख लिया जाय। नमूने के अनुरूप ही सामग्री क्रय की जायेगी। जटिल प्रकरणों में किसी सक्षम टेक्निकल एजेंसी से मानक तथा निर्दिष्टियों को तैयार कराया जाना चाहिए। यदि भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा मानक प्रमाणित सामग्री ही क्रय होनी हो तो उसका उल्लेख निविदा पत्र में होगा।

(ङ) यथावश्यक निविदा के साथ निविदादाता से सामग्री का सैम्पुल भी उसके व्यय पर माँगा जा सकता है।

(च) निर्माण संबंधी निविदा में क्रय नियम–5 के अनुरूप विभागीय तौर पर उपलब्ध कराये जाने वाली सामग्री/वस्तुओं की सूची अवश्य दे दी जाय। यदि पी0डब्ल्यू0डी0 के शेड्यूल रेट पर कार्य होना है तो उसकी सूची भी लगा दी जाए।

(छ) आवश्यकतानुसार निविदा प्रपत्र को दो प्रभागों में निम्नवत् बाँटा जा सकता है और तदनुसार निविदा दाता से टेक्निकल बिड और फाइनैंशियल बिड अलग–अलग सील्ड लिफाफों में प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकती है।

(ज) शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्निकल बिड के मूल्यांकन के लिए निष्पक्ष मानदण्ड होने चाहिए। विभागों द्वारा मात्रात्मक मूल्यांकन (क्वांटिटेटिव इवैलुएशन) निर्धारित किया जाय। मानक मापदण्डों का उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में किया जाय। टेक्नीकल बिड के मूल्यांकन में किसी ऐसे बिन्दु या मापदण्ड पर विचार नहीं किया जाएगा जिसका उल्लेख टेण्डर डाक्यूमेंट में नहीं किया गया हो।

(झ) शा0सं0 ए–1–1173/दस– 2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्नीकल बिड/प्रीक्वालीफिकेशन की शर्तें अथवा बिड्स के मूल्यांकन के मानदण्ड शिथिल नहीं किये जायेंगे। इनमें कोई परिवर्तन अनुमन्य नहीं होगा, इस आशय का उल्लेख टेण्डर नोटिस में ही कर दिया जाय।

(ञ) टेक्निकल बिड, फाइनैंषियल बिड तथा अर्नेस्ट मनी का प्रस्तुतीकरण

(i) टेक्निकल बिड तथा फाइनैंषियल बिड के दो सील्ड लिफाफों के साथ ही तीसरा सील्ड लिफाफा जिसमें अर्नेस्ट मनी का इन्स्ट्रूमेण्ट रखा गया हो तथा जिस पर अर्नेस्ट मनी अंकित हो, तैयार कर अलग से प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) उपरोक्त तीनों लिफाफे निविदा के साथ संलग्न बड़े सील्ड लिफाफे में रखे जायेंगे तथा उस पर निविदा विवरण, प्राप्तकर्ता का पता आदि अंकित किया जायेगा।

13. निविदाओं का खोलना

(क) निविदायें पूर्व निश्चित स्थान एवं समय पर ही खोले जाएँ। यदि इसमें परिवर्तन अपरिहार्य हो तो ऐसा निर्णय पूर्व निर्धारित तिथि के पर्याप्त पहले प्रकाशित/सूचित कर दिया जायेगा। जिन आपूर्तिकर्ताओं को पत्र से निविदा देने के लिए लिखा गया हो उन्हें पत्र से सूचित करना होगा।

(ख) उत्तरदायी अधिकारी या क्रय समिति के समक्ष ही प्राप्त लिफाफे खोले जाएं। यह कार्य किसी भी दशा में अधीनस्थों को न सौंपा जाय। टेण्डर लिफाफों को खोलने के पूर्व ठीक से जांच किया जाय कि वे मोहरबंद हैं कि नहीं।

(ग) लिफाफे के ऊपर अधिकारी/कमेटी के सदस्यों के हस्ताक्षर/आदेश होने पर लिफाफा खोला जाता है। बड़ा लिफाफा खोलने के बाद उसमें से पहले अर्नेस्ट मनी तथा तदुपरान्त टेक्निकल बिड के लिफाफों को खोलकर हस्ताक्षर करने के बाद उन्हें टेण्डर पंजी पर सूचीबद्ध कर लिया जायेगा। जब सभी अर्नेस्ट मनी/टेक्निकल विड के लिफाफे खोल दिये जायें तो कमेटी निविदा में उल्लिखित शर्तों के अनुसार परीक्षण कर जो मान्य एवं स्वीकार्य टेक्निकल बिड पायी जायँ उन्हें चिन्हित कर लिया जाय और उन्हीं निविदादाताओं के फाइनेंशियल बिड खोले जायँ। शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10 (55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार टेक्निकल बिड की शर्तें पूरी न होने पर फाइनेंशियल बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।

(घ) फाइनेंशियल बिड खोलते हुये उन पर अंकित दरों को लाल स्याही से घेरकर उस पर कमेटी के सदस्यों के हस्ताक्षर हो जायेंगे। यदि उनमें कोई ओवरराइटिंग होगी तो उसको अस्वीकृत किया जा सकता है। साथ ही सभी उपस्थितों के समक्ष बिडों की शर्तों तथा आपूर्तिकर्ता का विवरण ऊचें शब्दों में पढ.कर सुनाया जायेगा ताकि इच्छुक व्यक्ति उनको अंकित कर लें। साथ ही टेण्डर पंजी में बिडों का विवरण भी अंकित होता चलेगा। यह प्रक्रिया तब तक चालू रहेगी जब तक सब लिफाफे खोल न लिए जाएं। लिफाफों को खोलने का कार्य स्थगन उचित नहीं होता है। सील लगे लिफाफे भी सुरक्षित रखे जायेंगे।

(ङ) यदि टेण्डर के साथ सैम्पुल मांगे गये हों तो उनका विवरण अलग से अंकित किया जायेगा तथा सैम्पुल पर अधिकारी या कमेटी के सदस्य इस प्रकार हस्ताक्षर करेंगे कि सैम्पुल में परिवर्तन संभव न हो। उन्हें सुरक्षित कर लिया जायेगा। सैम्पुल पंजी बनेगी।

(च) आपूर्तिकर्ता/टेण्डर डालने वाले व्यक्ति/प्रतिनिधि जो उपस्थित रहना चाहें, उनके सामने टेण्डर खोले जाये। सुविधा हेतु एक पंजी पर उनके नाम/फर्म सहित पदनाम विवरण एवं पता, दिनांक, हस्ताक्षर सहित रखें जाय। यदि सुनाए जाने वाले बिडों/शर्तों के सम्बन्ध में कोई आपत्ति मौखिक हो तो मौखिक समाधान अपेक्षित होगा। गम्भीर प्रकृति की बात लिखित रूप से लेकर उनका लिखित समाधान करना होगा।

14. तुलनात्मक विवरण एवं निविदा स्वीकार करने की प्रकिया

(क) टेण्डर पंजी, अर्नेस्टमनी पंजी तथा सैम्पुल पंजी पूरी कर यथाशीघ्र खोली गयी निविदाओं के सन्दर्भ में तुलनात्मक विवरण बनाया जायेगा। विवरण प्रपत्र पर निविदा प्रपत्र में प्रकाशित सभी औपचारिकताओं का विवरण अंकित करेंगे। जिन आपूर्तिकर्ताओं ने किन्हीं औपचारिकताओं को सकारण निश्चित यथोचित समय में पूरा करने का उल्लेख किया है उन पर विचार कर समय देने का प्रकरण तय कर लिया जाय। शेष में जिन्होने मांगी गयी औपचारिकताओं को पूरा नहीं किया है या त्रुटिपूर्ण ढंग से पूरा किया है अथवा सशर्त टेण्डर दिया है, उनको विवरण पत्र की अभ्युक्ति में कारण लिखते हुए सक्षम अधिकारी अस्वीकृत कर देंगे। शेष के दरों का तुलनात्मक विवरण पत्र तैयार करेंगे।

(ख) तुलनात्मक विवरण पत्र की सूक्ष्मता से जाँच की जायेगी तथा कमेटी के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे।

(ग) इस विवरण पत्र में मूल्य तुलना स्तम्भ (प्राइस–मैचिंग) विशेष रूप से जाँचा जाए।

(घ) क्रय किया जाने वाला सामान या मशीन यदि तकनीकी प्रकार का हो जैसे कम्प्यूटर तो विशेषज्ञ से निरीक्षण कराकर उसकी क्षमता, (बेंच मार्किंग) जिसका उल्लेख टेण्डर प्रपत्र में दिया गया हो, ज्ञात करा ली जायेगी। यह कार्य आपूर्तिकर्ताओं की उपस्थिति में होगी। अनुपयुक्त मशीनरी के निविदादाता की

टेक्निकल बिड को अस्वीकृत कर दिया जायेगा। निविदादाता से प्राप्त सैम्पुल के सम्बन्ध में भी इसी प्रकार कार्यवाही की जा सकती है।

(ङ) सभी शर्तों के समान होने पर न्यूनतम दर के टेण्डर को स्वीकृत किया जायेगा। यदि किसी कारणवश इसे अस्वीकृत किया जाता है तो कारण अंकित करते हुए उससे ठीक अधिक दर का टेण्डर स्वीकार होगा। यही प्रक्रिया दर के तय होने तक अपनायी जायेगी।

(च) क्रय अनुबंध किए जाने हेतु निविदादाताओं से बातचीत (निगोशिएशन) सामान्यतः न कीं जाय। यदि निगोशिएशन किया जाना अनिवार्य हो तो न्यूनतम निविदादाता से बातचीत की जा सकती है।

(छ) शा0सं0 ए–1–1173/दस– 2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार यदि एक से अधिक आपूर्तिकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत एक ही दर स्वीकृत होता है तो क्रय की जाने वाली सामग्री को बराबर संख्या में आंवटित कर दिया जायेगा। एक के द्वारा मना करने पर वह आवंटन दूसरे आपूर्तिकर्ता को कर दिया जायेगा।

(ज) शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार क्रय के सम्बन्ध में न्यूनतम टेण्डर दर को स्वीकार करते हुए स्वीकर्ता प्राधिकारी पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को भी ध्यान में रखेंगे।

(झ) अस्वीकृत सभी टेण्डरों के अर्नेस्टमनी को बंधक मुक्त करते हुए तत्काल वापस किया जायेगा। जिनसे आपूर्ति का निर्णय होता है उनकी अर्नेस्टमनी उनके भुगतान या सिक्योरिटी मनी से समायोजित हो जायेगी।

(ञ) शा0सं0 ए–1–1173/दस–2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार पूर्व में प्राप्त टेण्डर के आधार पर पुनः नये फर्मों अथवा चालू फर्मो के लिए रिपीट आर्डर नहीं दिए जायेंगे। स्वीकृत कार्यों को यथासंभव टुकड़ों में न बांटा जाय। यदि ऐसा किया जाय तो उसका कारण उल्लिखित किया जाय।

15. संविदा

(क) आपूर्तिकर्ता (विक्रेता) से आपूर्ति प्राप्तकर्ता (क्रेता) के मध्य सामग्री क्रय विषयक शर्तों के पालन से सम्बन्धित विवादों के निस्तारण हेतु 'संविदा अधिनियम' की धाराएं लागू होती हैं। संविदा तीन प्रकार की हो सकती है– इम्पलाइड अर्थात मान ली गयी संविदा, ओरल अथवा मौखिक तथा रिटेन अर्थात लिखित संविदा। तीनों की अपनी–अपनी विशिष्टताएँ हैं जिनका क्रय प्रक्रिया में प्रयोग होता है।

(ख) बडी मात्रा के ठेके शासन द्वारा अनुमोदित संविदा पत्रों पर सम्पादित होंगे। आवश्यकतानुसार विधि अधिकारियों द्वारा ऐसे प्रारूप का पूर्वानुमोदन करा लिया जाय।

(ग) सामान्यतया लम्बी अवधि की संविदा नहीं की जानी चाहिये। यदि ऐसा करना पड़े तो क्रयादेश में यह शर्त डाल दी जाय कि 3 या 6 माह पूर्व नोटिस देकर क्रयादेश निरस्त किया जा सकता है। ध्यान रहे कि आपूर्तिकर्ता को रिपीट आर्डर नहीं दिया जायेगा।

(घ) लागू नियमों के अनुसार आपूर्तिकर्ता के साथ संविदा हेतु अनुबन्ध पत्र रजिस्टर्ड कर लिया जाएगा तथा आवष्यक स्टैम्प ड्यूटी चुकायी जायेगी। प्रारूप वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–6 में उपलब्ध है अन्यथा नया अनुबंध पत्र विधिक रूप से शासन से स्वीकृत कराकर उसका प्रयोग हो सकता है।

16. क्रयादेश

(क) क्रयादेश एक विधिक पत्र होता है तथा विवाद की स्थिति में न्यायालय में निर्णय का यह आधार बनता है। इसकी शब्दावली तथा इसमें उल्लिखित शर्तें टेण्डर फार्म में अंकित बातों के अनुरूप होंगी।

(ख) क्रयादेश में मुख्यतः निम्नांकित का उल्लेख किया जाय :

(1) रेट/क्वांटिटी कांट्रैक्ट का पूरा सन्दर्भ (आवश्यकतानुसार)
(2) स्पेसीफिकेशन तथा विवरण
(3) सामग्री की मात्रा
(4) टेंडर/कोटेशन का सन्दर्भ
(5) आदेश कहाँ के लिए (एफ0ओ0आर0 आदि)

(6) व्यापार/अन्य करों की देयता का उल्लेख
(7) आपूर्ति पूरी होने की तिथि
(8) भुगतान प्रक्रिया
(9) डिफाल्टर होने की दशा में डैमेरेज वसूलने की शर्त
(10) अन्य कोई विशेष बात।

(ग) क्रयादेश निर्गत करने के पूर्व दरों का मिलान, टेण्डर पत्र, तुलनात्मक विवरण पत्र तथा निर्णय में लिखी गयी टिप्पणी से अवश्य किया जाय। शा0सं0 ए–1–1173/दस– 2001–10(55)/2000, दिनांक 27 अप्रैल, 2001 के अनुसार क्रय के सम्बन्ध में न्यूनतम टेण्डर दर को स्वीकार करते हुए स्वीकर्ता प्राधिकारी पूर्व अनुभव तथा प्रचलित बाजार मूल्यों को भी ध्यान में रखेंगे। यह दायित्व उस अधिकारी का है जो टेंडर स्वीकृत करने के लिए सक्षम है। यदि बाजार भाव से सामग्री का प्रस्तुत दर (कोटेड रेट) असाधारण रूप से कम हो या असाधारण रूप से अधिक हो तो इसी आधार पर टेण्डर निरस्त किया जाना चाहिए। पुनः नया टेण्डर मांग कर यथार्थ स्थिति के आधार पर निर्णय लिया जायेगा।

(घ) क्रयादेश जारी करने के पूर्व आपूर्तिकर्ता की वित्तीय प्रास्थिति की जाँच आवश्यक होती है। बड़ी आपूर्ति की दशा में कारखाने की क्षमता, मजदूरों की संख्या तथा कच्चे पदार्थ की उपलब्धता का भी पता लगाया जाय। आपूर्तिकर्ता द्वारा पूर्व में स्वयं या अन्य विभागों को की गयी आपूर्तियों के ब्यौरे, पूर्व में सुरक्षित सूचनाएं, निदेशक उद्योग तथा उसके बैंकर्स के संदर्भ भी इसके आधार हो सकते हैं। रजिस्ट्रार फर्म्स एवं सोसायटीज से रजिस्ट्रेषन के विवरण को भी देखा जा सकता है।

(ङ) आयकर विवरणी, ट्रेड टैक्स, वैल्यू एडेड टैक्स (वैट) आदि में रजिस्ट्रेशन के आधार पर भी टेण्डर दाता की वित्तीय प्रास्थिति एवं क्षमता की पुष्टि कर लेनी चाहिए। इसके अतिरिक्त अन्य विधियॉ भी उपयुक्त हो सकती हैं जो परिस्थिति के अनुरूप प्रयोग में लायी जायँ।

(च) यदि मशीनी उपकरण या संयत्र की आपूर्ति की जानी है तो उचित यह होगा कि टेण्डर में ही स्पेयर पार्ट की आपूर्ति, आफ्टर सेल सर्विस, एनुअल मेंटीनेंस कान्ट्रेक्ट आदि के बारे में आफर मांगी जायं जिससे यह कार्य मितव्ययी दर पर व्यवस्थित हो सके।

(छ) क्रयादेश में अन्य बातों के साथ–साथ इस शर्त का उल्लेख अवश्य किया जाय कि यदि कोई भी आपूर्ति विज्ञापित नाप–जोख विवरण या सैम्पुल के अनुसार न हो अन्यथा खराब हो तो आपूर्तिकर्ता उसे स्वयं के व्यय पर यथाशीघ्र बदल देगा और अस्वीकृत माल अपने व्यय पर उठायेगा एवं इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार का दायित्व विभाग का न होगा।

(ज) क्रय निमय–9 में वर्णित आपूर्ति तथा चारे के मामले में वारन्टी क्लाज अवश्य रखा जायेगा।

(झ) सम्पूर्ण आपूर्ति को आवश्यकतानुसार विभाजित कर समय–समय पर आपूर्ति करने का अनुबन्ध हो सकता है जिससे सामग्री की रक्षा तथा एकमुश्त भुगतान से बचा जा सके।

(ञ) पूर्व में प्राप्त टेण्डर के आधार पर पुनः नये फर्मों अथवा चालू फर्मो के लिए रिपीट आर्डर नहीं दिए जायेंगे। स्वीकृत कार्यों को यथासंभव टुकड.ों में न बांटा जाय। यदि ऐसा किया जाय तो उसका कारण उल्लिखित किया जाय।

17. भुगतान

(क) आपूर्तिकर्ता से बिल प्राप्त होते ही मूल बिल को स्टोरकीपर के पास भेजकर आपूर्ति के बारे में वेरीफाइड एंड इंटर्ड इन स्टाकबुक एट पेज नं0––––पर विवरण अंकित–– का प्रमाण–पत्र बिल पर ले लिया जायेगा। यह प्रमाणक स्टोरकीपर के पहचान वाले हस्ताक्षर एवं दिनांक से युक्त होगा। आहरण अधिकारी कभी–कभी स्वयं भी सामग्री का सत्यापन कर सकता है ताकि स्टोर कीपर के प्रमाणन की पुष्टि हो जाय।

(ख) बिल के दरों का मिलान कर उसका परीक्षण कराकर जो कटौतियाँ हो उनको करते हुए निर्धारित प्रपत्र पर बिल तैयार किया जायेगा। नियमानुसार आयकर तथा व्यापार कर की कटौती की जायेगी जिसे संहत रूप से बुक ट्रांसफर या चेक से जमा किया जायेगा।

(ग) ₹2000 से अधिक का चेक एकाउन्ट पेयी होगा।

(घ) यदि 10 प्रतिशत की दर से सिक्योरिटी पहले ही एकमुश्त जमा न हो तो बिल की मूल धनराशि का 10 प्रतिशत धन रोक लिया जायेगा जिसे समय–समय पर कोषागार में निक्षेप शीर्षक में जमा करेंगे। सिक्योरिटी देने की शर्त टेण्डर फार्म में पहले ही दर्ज होती है।

(ङ) आपूर्ति/कार्य पूरा होने के छः माह (या निविदा शर्तों में उल्लिखित अवधि) के बाद कार्य/आपूर्ति संतोषजनक रूप से पूरा होने का प्रमाणक प्राप्त कर सिक्योरिटी लौटाने का आदेश करेंगे।

(च) भुगतान के समय यह सुनिष्चत करेंगे कि डिफाल्टर होने की दशा में यदि लिक्विडेटेड डैमेरेज वसूलने की शर्त हो और ऐसी रिपोर्ट हो तो उसकी वसूली देयक से कर लेंगे। सामान्यता यह दण्ड कुंल भुगतान के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए। वास्तविक हानि की धनराशि से इसका संबंध नहीं जोड़ा जायेगा।

(छ) भण्डार आपूर्ति हेतु अग्रिम का भुगतान क्रय नियम–12 के अनुसार विनियमित होंगे। कतिपय मामलों में अग्रिम के रूप में 98 प्रतिशत तक का भुगतान किया जा सकता है। शत प्रतिशत अग्रिम का भुगतान वि0नि0संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के पैरा 162 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति लेकर किया जा सकता है।

18. विदेश से क्रय

(क) इसकी संक्षिप्त रूपरेखा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–V भाग–I के परिषिष्ट XVIII के क्रय नियम–7 में दी गयी है। उनको ध्यान में रख कर निम्नवत कार्यवाही की जायेगी : –

(i) राज्य सरकार से आयात की अनुमति ली जायेगी।

(ii) भारत सरकार द्वारा आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची से ही क्रय होगा।

(iii) ग्लोबल टेण्डर मांगे जाएंगे।

(iv) कुछ विभागों को सीधे क्रय करने का अधिकार है जिसे वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–V भाग–I परिशिष्ट XVIII के संलग्नक सूची में देखा जा सकता है।

(v) भुगतान के नियम उक्त नियम संग्रह के परिषिष्ट XIX में दिए गए हैं। क्रय प्रक्रिया कम से कम बजट कालातीत होने के छः माह पूर्व या वर्ष के प्रारम्भ से ही शुरू होगी।

(vi) आयात नियम एवं प्रक्रियायें बहुधा भारत सरकार/राज्य सरकार की नीतियों के अनुसार बदलती रहती है अतः अद्यावधिक नियमों तथा प्रक्रियाओं का भलीभाँति ज्ञान अर्जित कर विदेश से क्रय की कार्यवाही प्रारम्भ करनी चाहिये।

19. वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड V भाग I के परिषिष्ट XVIII में उल्लिखित नियमों का सारांश

नियम–1 : विदेश से आयात को छोड़कर शेष सभी क्रय किया गया सामान भारत में प्राप्त किया जायेगा और भुगतान रुपये में किया जायेगा।

नियम–2 : देश या विदेश से क्रय हेतु टेण्डर प्राप्त करना आवश्यक होगा। यदि क्रय की जाने वाली वस्तुओं की कीमत कम हो या जनहित में टेण्डर मांगना संभव न हो तो कारणों का उल्लेख करते हुए टेण्डर नहीं मांगे जायेंगे ।

नियम–3 : सभी वस्तुयें निरीक्षण के उपरान्त ही स्वीकार्य होंगी। जिन वस्तुओं के लिए निर्दिष्टियाँ एवं जाँच पूर्व निर्धारित हों उनकी जाँच एवं निरीक्षण सामान प्राप्ति के पूर्व व निर्माण अवधि में किया जायेगा।

निदेशक उद्योग द्वारा निष्पादित दर एवं मात्रा संविदाओं में कृत क्रय सामग्री निरीक्षण हेतु निदेशक उद्योग उत्तरदायी होंगे।

नियम–4 : विदेश से आयात के अपवाद के साथ सभी प्लान्ट एवं मशीनरी भारत में उद्योग निदेशक के माध्यम से खरीदी जायेगी। उन्हें अवस्थापित कर तथा पूर्णतया जॉच के पश्चात ही भुगतान होगा। विशेष दशाओं में यदि पूर्व भुगतान आवश्यक हो तो वित्त विभाग से विधिवत पूर्वानुमोदन प्राप्त किया जायेगा। अन्य मुख्य–मुख्य आयरन एवं स्टील की वस्तुएँ निदेशक, उद्योग द्वारा अनुमोदित फर्मों से प्राप्त की जायेगी।

नियम–5 : ठेके पर दिये जाने वाले निर्माण कार्यों की संविदा–शर्तों में प्रविधान करना होगा कि:–

क– ठेकेदार निदेशक, उद्योग द्वारा व्यवस्थापित फर्मों से ही सामग्री प्राप्त करेगा।

ख– ऐसी व्यवस्था के अभाव में निदेशक, उद्योग द्वारा अनुमोदित निर्दिष्टियों एवं परीक्षणों के आधार पर ही क्रय होगा। इसके अभाव में ठेका देने वाला अधिकारी अपनी संतुष्टि के अनुसार ठेकेदारों को व्यवस्था करने हेतु सीधे आदेश देगा।

नियम–6 : एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग से क्रय किये जाने पर इन नियमों की कोई रोक लागू नहीं होगी। कतिपय विभाग जैसे जेल, उद्योग, सिंचाई, उद्यान आदि स्वयं सामग्री निर्माण करते हैं। उन्हें इन विभागों द्वारा निर्धारित लागत पर क्रय किया जाएगा।

नियम–7 : विशेष दशाओं में जब भारत में क्रय किया जाना संभव न हो सके तो शासन से अनुमति लेकर प्लांट/मशीनरी को विदेश से क्रय किया जाएगा।

नियम–8 : आपातकालीन स्थिति में, जब उद्योग निदेशक द्वारा स्टोर परचेज अनुभाग से सामग्री प्राप्त कराने में जनहित को असुविधा होने की स्थिति हो तो निर्धारित सीमा तथा शर्तों के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष सामग्री सीधे क्रय कर सकते हैं।

नियम 8–अ : विभागों के सामान्य स्थिति वाले माामलों में मात्रा अनुबन्ध के अंतर्गत विदेश एवं स्वदेश में निर्मित वस्तुओं को कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष एक बार में क्रमशः एक लाख तथा दस लाख तक क्रय कर सकते हैं। रुपये एक लाख से दस लाख तक के क्रय के लिए कार्यालयाध्यक्ष विभागाध्यक्ष से अनुमति प्राप्त करेगा तथा दस लाख से अधिक के क्रय के लिए विभागाध्यक्ष प्रशासनिक विभाग से अनुमति प्राप्त करेगा। स्वीकृति आदेश स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षरों से निर्गत होगा। मात्रा अनुबन्ध के अन्तर्गत क्रय की गयी वस्तुओं के लिए उद्योग निदेशक का कोई दर अनुबंध नहीं होना चाहिए। स्वीकृत आदेश की प्रतियाँ उद्योग एवं वित्त विभागों तथा निदेशक, उद्योग को सदैव भेजी जानी चाहिए।

नियम–9 : निम्न वस्तुओं का क्रय सीधे होगा–

(1) शीघ्र नाशवान, नाजुक प्रकत्ति, ज्वलनशील तथा उबलने वाली वस्तुएँ।

(2) मशीनरी का स्पेयर पार्ट या मरम्मत हेतु प्रयुक्त होने वाली तात्कालिक वस्तुएँ।

(3) जानवर तथा उसका चारा।

(4) ईंट, बालू, सामान्य प्रकार की लकड़ी, कंकड, पत्थर, चूना एवं खपड़े आदि।

नियम–10 : जनहित में उद्योग विभाग द्वारा इन नियमों से छूट की स्वीकृति दी जा सकती है। ऐसे आवेदन पत्र उद्योग निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत होंगे।

नियम–11 : ठेकेदारों से की गयी कटौतियाँ प्रथमतया उचन्त खाते (मुख्य लेखाशीर्षक–8658) में जमा की जायेगी। अन्तिम निर्णय हो जाने के बाद कटौती के लिए निर्धारित धनराशि विभागीय प्राप्ति शीर्षक में स्थानान्तरित होंगी।

नियम–12 (क) सामग्री की प्राप्ति तथा निरीक्षण के पूर्व अग्रिम भुगतान अनुमन्य नहीं होगा।

(ख) शा0सं0 1811/1/18–7–48 (एस0पी0) दिनांक 05–02–1990 के अधीन कतिपय मामलों में उक्त शासनादेश में उल्लिखित शर्तों के पूर्ण करने पर 98 प्रतिशत तक अग्रिम भुगतान किया जा सकेगा। प्रमुख शर्तें यह हैं कि माल भेजने की रेलवे रसीद प्रस्तुत करनी होगी, मार्ग बीमा के अभिलेख होंगे; सड़क मार्ग से माल भेजने पर अग्रिम अनुमन्य नहीं होगा। शेष 2 प्रतिशत का भुगतान सामान्य प्रक्रिया के पूर्ण होने पर किया जायेगा।

नियम–13 : सामग्री क्रय के प्रकरण संविदा नियम से आच्छादित होते हैं। इन्हें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड V भाग I के परिशिष्ट XIX में देखा जा सकता है।

****